

PREZASA ZARZĄDU

Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Olecku

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

z dnia 16.04.2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień sektorowych

§1

W celu zapewnienia prawidłowego postępowania przy zamówieniach na usługi, dostawy i roboty budowlane udzielanych przez PWiK w Olecku Sp. z o.o., których wartość nie przekracza progów unijnych dla zamówień sektorowych, wprowadza się Regulamin udzielania zamówień sektorowych, którego treść stanowi załącznik nr I do zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Prokurentowi, Głównemu Księgowemu i Kierownikom komórek organizacyjnych.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16.04.2026r.

PREZES
Paweł Pietrzak
Paweł Pietrzak

PRZEDSIĘBIORSTWO
WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
Spółka z o.o.
19-400 Olecko, ul. Tuneiowa 17
NIP 847-000-03-32 REGON 790506450

Załącznik 1 do Zarządzenia Nr .../2026

Zarządu PWiK w Olecku Sp. z o.o.

z dnia 16.04.2026 r.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH

obowiązujący w PWiK w Olecku Sp. z o.o.

od dnia 16.04.2026 r.

Olecko, 16.04. 2026 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	6
§1. Cel i zakres stosowania Regulaminu.....	6
§ 2.Użyte określenia i definicje.....	6
§3.Plan Zamówień	8
§4.Zasady udzielania zamówień.....	8
§5. Komunikacja zamawiającego z wykonawcami.....	9
§6. Wspólne ubieganie się o zamówienie	9
ROZDZIAŁ II PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA.....	10
§7. Złożenie wniosku (zrealizowanie postępowania)	10
§ 8.Opis przedmiotu zamówienia.....	10
§ 9. Wartość zamówienia.....	10
§ 10.Kryteria oceny ofert.....	12
§ 11 Warunki udziału w postępowaniu.....	12
§ 12.Termin składania ofert	13
§ 12 Wszczęcie postępowania	13
§ 18.Informacje zawarte w specyfikacji warunków zamówienia	13
§ 19. Wyjaśnienie treści specyfikacji warunków zamówienia	15
§ 20 Zmiana treści specyfikacji warunków zamówienia.....	15
§ 21.Wadium	16
§ 22. Komisja przetargowa	17
§ 23.Składanie ofert	17
§ 24.Termin związania ofertą	17
§ 25. Otwarcie ofert.....	18
§ 26. Kolejność działań związanych z wyborem oferty.....	18
§ 27. Przedmiotowe środki dowodowe	19
§ 28. Sposób poprawiania oczywistych omyłek.....	19
§ 29.Sposób postępowania dotyczący rażąco niskiej ceny	19
§ 30. Odrzucenie ofert.....	20
§ 31. Dokumenty podmiotowe	21
§ 32. Podstawy wykluczenia wykonawcy.....	22

§ 33. Zasady wyboru najkorzystniejszej oferty	22
§ 34. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty	23
§ 35. Zakończenie postępowania.....	23
§ 36. Unieważnienie postępowania o zamówienie	23
§ 37. Termin zawarcia umowy	24
§ 38. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.....	24
§ 39. Udostępnianie dokumentacji z postępowania.....	25
§ 40. Środki ochrony wykonawcy	25
ROZDZIAŁ III UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ	26
§ 41. Forma umowy o zamówienie.....	26
§ 42. Termin wykonania umowy	26
§ 43. Zakres świadczenia wykonawcy.....	26
§ 44. Zmiana umowy.....	26
§ 45. Solidarna odpowiedzialność wykonawców za wykonanie umowy	27
§ 46. Okres, na jaki można zawrzeć umowę o zamówienie.....	27
§ 47. Zapłata wynagrodzenia należnego w częściach za roboty budowlane	27
§ 48. Umowa o podwykonawstwo	27
§ 49. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy	28
§ 50. Zaliczki.....	29
ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KONCOWE	29
§ 51. Ewidencja zamówień, archiwizacja dokumentacji i sprawozdawczość.....	29
§ 52 Interpretacja zapisów	29
§ 51 Odstąpienie od stosowania Regulaminu	29
Załącznik 1 regulaminu	31
Załącznik 2 regulaminu	32
Załącznik 3 regulaminu	33

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Cel i zakres stosowania Regulaminu

1. Regulamin określa zasady i tryby udzielania zamówień przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Olecku Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością zwane dalej PWiK w Olecku Sp. z o.o. lub zamawiającym.
2. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane udzielanych przez PWiK w Olecku Sp. z o.o., których wartość nie przekracza progów unijnych dla zamówień sektorowych.

§ 2. Użyte określenia i definicje

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie lub Pzp — ustawa z dnia 11 września 2019 r. — Prawo zamówień publicznych,
 - 2) cenie — cena w rozumieniu art. 3 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. 1 pkt 1 o informowaniu o cenach towarów i usług,
 - 3) dokumentach zamówienia - dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, służące do określenia lub opisanego warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia,
 - 4) dostawach — nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
 - 5) najkorzystniejszej ofercie — oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo oferta z najniższą ceną,
 - 6) Kierownikowi Zamawiającego — Prezes Zarządu Spółki lub inna osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa Prezesa Zarządu Spółki, uprawniona do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) komórce merytorycznej — należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację planowanego zamówienia,
 - 8) ofercie częściowej — oferta zawierająca, zgodnie z dokumentami zamówienia, wykonanie części zamówienia,
 - 9) osobie odpowiedzialnej za zamówienia — pracownik odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania,
 - 10) pisemności — sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać lub powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,

- 11) podmiotowych środkach dowodowych — środki służące potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia, spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 12) postępowaniu o udzielenie zamówienia — postępowanie wszczynane jest przez prowadzonego zamieszczenie dokumentów zamówienia na postępowania, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki prowadzone, stronie internetowej zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy albo jego unieważnieniem,
- 13) protokole komisji przetargowej — dokument sporządzany przez zamawiającego, który potwierdza przebieg pracy komisji przetargowej,
- 14) przedmiotowych środkach dowodowych — środki służące potwierdzeniu zgodności lub oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia,
- 15) robotach budowlanych — wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych,
- 16) środkach komunikacji elektronicznej — środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną,
- 17) udzieleniu zamówienia — zawarcie umowy w sprawie zamówienia,
- 18) umowie o podwykonawstwo — umowa w formie pisemnej o charakterze odpłatnym, zawartą między wykonawcą, a podwykonawcą,
- 19) usługach — wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,
- 20) warunkach zamówienia — warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, realizacją zamówienia, wymagań proceduralnych lub związanych z wymaganiami projektowanych postanowień umowy,
- 21) wartości zamówienia — całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, lecz łącznie z wartością przewidywanych zamówień uzupełniających, ustalone z należytą starannością,
- 22) wykonawcach — osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 23) zamawiającym — Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Olecku Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, albo Spółka w którego imieniu działa Kierownik Zamawiającego tj. Prezes Zarządu Spółki,
- 24) zamówieniu — umowa odpłatna zawierana między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabywanie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,

- 25) zamówieniach sektorowych — zamówienia udzielane przez zamawiającego sektorowego w celu prowadzenia jednego z rodzajów działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 ustawy Pzp,
- 26) zamówieniach dodatkowych — są to zamówienia nieobjęte zamówieniem podstawowym, niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia podstawowego, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia,
- 27) zasadzie konkurencyjności - zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,

§3. Plan Zamówień

1. Do dnia 30 listopada każdego roku kierownicy komórek merytorycznych składają w do osoby odpowiedzialnej za zamówienia, plany zamówień sektorowych w swoich komórkach wg Załącznika nr I do niniejszego Regulaminu, które powinny być realizowane w następnym roku kalendarzowym.
2. Plany zamówień są omawiane z Kierownikiem zamawiającego i w miarę ustaleń korygowane.

§4. Zasady udzielania zamówień

1. Zamówienia udzielane przez zamawiającego (za wyjątkiem zamówień, o których mowa1 ust. 3 niniejszego Regulaminu) są zamówieniami sektorowymi w rozumieniu art. 5 ust. 4 pkt 1 ustawy Pzp.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób równe traktowanie wykonawców oraz zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, i proporcjonalności. Dodatkowo należy kierować się zgodnie z zasadami przejrzystości jakości zamawianych dostaw, usług i robót koniecznością zapewnienia jak najwyższej budowlanych oraz stosowania nowoczesnych rozwiązań technicznych.
3. Postępowania powinny być prowadzone zgodnie z zatwierdzonym przez Prezesa Zarządu Spółki Planem Zamówień na dany rok, w którym określone są w szczególności przewidywane wartości poszczególnych zamówień oraz terminy.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się pisemnie w języku polskim.
8. Każde postępowanie o udzielenie zamówienia może być w dowolnym momencie unieważnione bez podania przyczyn.
9. Dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia można ograniczyć tylko w przypadku, gdy informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

jeżeli wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią faktycznie tajemnicę przedsiębiorstwa.

10. Zamówienia na dostawy o podobnym lub identycznym przeznaczeniu, które mają być realizowane w danym roku przez Spółkę powinny być sumowane i udzielane łącznie z możliwością sukcesywnych dostaw, w tym celu należy postępować się takimi kryteriami jak podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia, konieczne jest ustalenie czy dany rodzaj zamówienia może być wykonany samym czasie, przez tego samego wykonawcę.
11. Zapłata za zrealizowane zamówienia odbywa się na podstawie faktur lub rachunków. Każda faktura powinna być opisana.
12. Dział Finansowo - Księgowy na bieżąco dokonuje przypisywania faktur i rachunków do poszczególnych umów, zamówień oraz zakupów doraźnych, kontrolując przy tym m.in. zgodność kwot w nich ujętych.
13. Za przestrzeganie przez pracowników przepisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych Spółki.

§5. Komunikacja zamawiającego z wykonawcami

1. Komunikacja między zamawiającym, a wykonawcami, w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. W swobodnym wyborze komunikacja może odbywać się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
3. Zamawiający może odstąpić od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej.
4. Zamawiający wszczynając postępowanie w dokumentach zamówienia zamieszcza informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu, których będzie komunikował się z wykonawcami oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej.

§6. Wspólne ubieganie się o zamówienie

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w zawarciu umowy w sprawie zamówienia.
3. Jeżeli oferta wykonawców, o których mowa w ust. jako najkorzystniejsza, zamawiający zostanie wybrana żąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

ROZDZIAŁ II PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§7. Złożenie wniosku (zrealizowanie postępowania)

1. .Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację zamówienia zgodnie z zatwierdzonym na dany rok Planem Zamówień, składając wniosek wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 Regulaminu.
2. Wniosek powinien być podpisany własnoręcznie przez osobę sporządzającą oraz zaakceptowany przez Kierownika zamawiającego.
3. Termin przygotowania i złożenia wniosku wynikać powinien z terminów określonych w Planie Zamówień.

§ 8.Opis przedmiotu zamówienia

1. Za opis przedmiotu zamówienia odpowiada kierownik komórki merytorycznej, kierując się przepisami określonymi w niniejszym Regulaminie,
2. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
4. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
5. W przypadku opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane zamawiający może opisać przedmiot zamówienia na roboty budowlane np. za pomocą posiadanej dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, za pomocą szkiców i rysunków, programu funkcjonalno-użytkowego opisanych robót do wykonania, przedmiarów robót lub innych dokumentów w zależności od potrzeb.
6. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi, dostawy lub roboty budowlane, rodzaj zamówienia określany jest na podstawie głównego przedmiotu zamówienia. Główny przedmiot zamówienia określa się przez ustalenie, która z szacowanych wartości danych usług, dostaw i robót budowlanych jest wyższa.
7. Opis przedmiotu zamówienia powinien być podpisany własnoręcznie przez osobę dokonującą opisu oraz zaakceptowany przez kierownika zamawiającego.

§ 9. Wartość zamówienia

1. Za szacowanie wartości zamówienia odpowiada kierownik komórki merytorycznej, kierując się przepisami określonymi w niniejszym Regulaminie,
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością na podstawie określonego już opisu przedmiotu zamówienia.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w informacji Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, o której mowa w art. 3 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp. Nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp lub niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku planowania nabycia podobnych dostaw w danym roku, wartością zamówienia jeżeli zamawiający udziela zamówienia łączna wartość podobnych dostaw, nawet, jest w częściach lub dopuszcza składanie ofert częściowych.
5. Podstawą do określenia wartości zamówienia jest:
 - 1) analiza cen rynkowych,
 - 2) analiza wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment ustalania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wzrostu cen,
 - 3) analiza cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmującej analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wzrostu cen,
 - 4) w przypadku zamówień obejmujących roboty budowlane wartość zamówienia ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi,
 - 5) w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych - przewidywane koszty prac projektowych oraz przewidywane koszty robót budowlanych.
6. Jeżeli zamówienia na dostawy udziela się na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu na czas:
 - 1) nieoznaczony lub którego okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48,
 - 2) oznaczony wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.
7. Jeżeli zamówienie obejmuje:
 - 1) usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne świadczenia,

- 2) usługi ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne wynagrodzenia,
 - 3) usługi projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne świadczenia.
8. W przypadku usług lub dostaw powtarzających się lub polegających wznowieniu łączna wartość zamówień, których w określonym czasie, wartością zamówienia jest zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
9. Ustalenie wartości zamówienia nie może zostać dokonane wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
10. Ustaloną szacunkową wartość zamówienia należy złożyć wg wzoru - Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu wraz z dowodami potwierdzającymi jej ustalenie.
11. Ustalona wartość zamówienia powinna być podpisana własnoręcznie przez osobę dokonującą szacowania oraz zaakceptowana przez kierownika zamawiającego.

§ 10. Kryteria oceny ofert

Kryteriami wyboru oferty wykonawcy mogą być: cena albo cena oraz inne kryteria (np. długość gwarancji, doświadczenie zespołu projektowego, skrócenie terminu realizacji zamówienia itp.).

§ 11 Warunki udziału w postępowaniu

1. udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - 1) spełniają warunki udziału w postępowaniu,
 - 2) oraz nie podlegają wykluczeniu z postępowania.
2. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
 - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym. Zamawiający może wymagać, aby wykonawcy prowadzący działalność gospodarczą lub zawodową byli wpisani do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych prowadzonych w kraju,
 - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów, zamawiający może wymagać udowodnienia posiadania odpowiednio: zezwolenia, licencji, koncesji lub wpisu do rejestru działalności regulowanej,
 - 3) sytuacji ekonomicznej i finansowej. Posiadania przez wykonawcę odpowiedniego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, posiadania przez wykonawcę określonej zdolności kredytowej lub środków finansowych,

- 4) zdolności technicznej lub zawodowej. Zamawiający może określić warunki dotyczące niezbędnego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczeniu, potencjału technicznego.

§ 12. Termin składania ofert

1. Wyznacza się termin składania ofert z uwzględnieniem złożoności zamówienia oraz czasu potrzebnego na ich przygotowanie z tym, że termin składania ofert w zamówieniach o wartości równej i powyżej 1000.000 zł na roboty budowlane nie może być krótszy niż 14 dni, a na dostawy i usługi nie może być krótszy niż 3 dni.
2. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert. Informację o zmianie terminu składania ofert zamieszcza się na stronie internetowej prowadzonego postępowania lub zawiadamia wykonawców zaproszonych do złożenia ofert.

§ 12 Wszczęcie postępowania

1. Przetarg to tryb udzielania zamówień sektorowych, w którym oferty mogą składać zaproszeni do składania ofert lub wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Datą wszczęcia postępowania przy zamówieniu prowadzonym w trybie przetargu, jest dzień pierwszego publicznego udostępnienia dokumentów zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
3. Ogłoszenie o zamówieniu jako nieobowiązkowe może być przekazane do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych.
4. Informacja o przetargu zamieszczana jest pwik.olecko.pl — przetargi.
5. Po otwarciu ofert Zamawiający może przesłać wszystkim lub wybranym wykonawcom informację o wszczęciu negocjacji cenowych, szczególnie w przypadku, gdy najniższa oferta przekracza wartość, jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.
6. Negocjacje mogą dotyczyć zakresu rzeczowego zamówienia lub ceny. W wyniku negocjacji zmniejszeniu może ulec zakres rzeczowy zamówienia.
7. Z przeprowadzonych negocjacji sporządzany jest protokół. Informacja o przeprowadzonych negocjacjach jest zamieszczana na stronie internetowej Spółki. na stronie internetowej prowadzonego postępowania:

§ 18. Informacje zawarte w specyfikacji warunków zamówienia

1. Specyfikacja warunków zamówienia powinna zawierać, co najmniej:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania,
 - 2) adres strony internetowej, na której będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia,
 - 3) tryb udzielania zamówienia,
 - 4) opis przedmiotu zamówienia,
 - 5) termin wykonania zamówienia,

- 6) wzór umowy lub projektowane postanowienia umowy,
 - 7) informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu, których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej,
 - 8) wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami,
 - 9) termin związania ofertą,
 - 10) opis sposobu przygotowywania oferty,
 - 11) sposób oraz termin składania ofert,
 - 12) termin otwarcia ofert,
 - 13) podstawy wykluczenia,
 - 14) sposób obliczenia ceny,
 - 15) opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów, i sposobu oceny ofert,
 - 16) informacje o formalnościach, jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
 - 17) informację o możliwości unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyn,
 - 18) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy.
2. Specyfikacja warunków zamówienia zawiera również:
- 1) informację o warunkach udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający je przewiduje,
 - 2) informację o przedmiotowych środkach dowodowych, jeżeli zamawiający je przewiduje,
 - 3) informację o podmiotowych środkach dowodowych, jeżeli zamawiający będzie wymagał ich złożenia,
 - 4) informację, czy zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością jeżeli zamawiający przewiduje taką możliwość (szczegóły prowadzenia negocjacji, negocjacji zostaną określone w dokumentach zamówienia),
 - 5) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
 - 6) liczbę części zamówienia, na którą wykonawca może złożyć ofertę,
 - 7) informacje dotyczące ofert wariantowych, w tym informacje o sposobie przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie,
 - 8) wymagania dotyczące wadium, w tym jego kwotę w wysokości nie większej niż 1,5 % wartości zamówienia, jeżeli zamawiający przewiduje obowiązek wniesienia wadium,
 - 9) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli zamawiający je przewiduje,
 - 10) informacje dotyczące przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia,

- jeżeli zamawiający przewiduje możliwość albo wymaga złożenia oferty po odbyciu wizji lub sprawdzeniu tych dokumentów, lokalnej,
- 11) informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zamawiający je przewiduje,
 - 12) możliwość powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy,
 - 13) informację dotyczące walut obcych,
 - 14) informacje dotyczące zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot,
 - 15) informacje o zaliczkach, jeżeli zamawiający je przewiduje,
 - 16) informacje o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami w innych sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w szczególnych przypadkach braku możliwości stosowania komunikacji elektronicznej.
3. Specyfikację warunków zamówienia wraz z załącznikami udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§ 19. Wyjaśnienie treści specyfikacji warunków zamówienia

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści specyfikacji warunków zamówienia.
2. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli zamawiający nie będzie w stanie udzielić wyjaśnień w terminie, o którym mowa w ust. 2, przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert.
4. W przypadku, gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający nie ma obowiązku udzielania w ust. 2, wyjaśnień oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.
5. Przedłużenie terminu składania ofert, o którym mowa w ust. 3, nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.
6. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający udostępnia, bez ujawnienia źródła zapytania na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§ 20 Zmiana treści specyfikacji warunków zamówienia

1. Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść specyfikacji warunków zamówienia lub unieważnić postępowanie. Dokonaną zmianę lub unieważnienie zamieszcza się na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

2. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert oraz zamieszcza tą informację na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§ 21. Wadium

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
2. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających, zamawiający określa kwotę wadium dla wartości zamówienia podstawowego.
3. Jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, Zamawiający określa kwotę wadium dla każdej części.
4. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert i utrzymuje nieprzerwanie do dnia upływu terminu związania ofertą.
5. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
6. Wysokość wadium ustala się w wysokości nie większej niż 1,5 % wartości zamówienia.
7. Wadium może być wniesione w następujących formach:
 - 1) pieniądzu,
 - 2) gwarancjach bankowych,
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - 4) innej formie zaakceptowanej przez zamawiającego.
8. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego i przechowuje się na rachunku bankowym.
9. Jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji, wykonawca przekazuje zamawiającemu oryginał gwarancji, w postaci elektronicznej.
10. Zamawiający zwraca wadium, jeżeli:
 - 1) zawarto umowę w sprawie zamówienia,
 - 2) unieważniono postępowanie.
11. Zamawiający zwraca wadium na wniosek wykonawcy, który:
 - 1) wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) którego oferta została odrzucona,
 - 3) po wyborze najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza,
 - 4) po unieważnieniu postępowania.
12. Zamawiający zwraca wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu poprzez złożenie gwarantowi oświadczenia o zwolnieniu,

13. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy na warunkach, jakie wcześniej zostały określone w jego ofercie oraz we wzorze umowy,
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 3) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
14. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę, którego wadium straciło ważność, jeżeli:
 - 1) jego oferta jest druga w rankingu a wykonawca, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza odmówił podpisania umowy,
 - 2) w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia protestu jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

§ 22. Komisja przetargowa

1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona powołuje komisję przetargową.
2. Komisja przetargowa pracuje w oparciu o „Regulamin Pracy Komisji Przetargowej”.

§ 23. Składanie ofert

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Treść oferty musi być zgodna z wymaganiami zamawiającego określonymi w dokumentach zamówienia.
3. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
4. Do upływu terminu składania ofert wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę.
5. Ofertę składa się w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
6. Do oferty wykonawca dołącza „Wstępne oświadczenie” o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia.
7. Zamawiający może wymagać, aby oferty w zamówieniach na roboty budowlane złożyli tylko wykonawcy, którzy odbyli wizję lokalną.
8. Zamawiający zawsze może dopuścić złożenie oferty tylko w postaci elektronicznej (bez podpisu elektronicznego).

§ 24. Termin związania ofertą

1. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w dokumentach zamówienia przez okres 30 dni, licząc od dnia upływu terminu składania ofert, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.
2. Zamawiający określa w dokumentach zamówienia termin związania ofertą przez wskazanie daty.
3. Jeżeli wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, określonego w dokumentach zamówienia, zamawiający zwraca się do

wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazany przez niego okres, nie dłuższy jednak niż 30 dni.

4. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
5. Zgoda Wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalna tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, — jeżeli nie jest to możliwe — z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

§ 25. Otwarcie ofert

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.
2. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia, w którym upłynął termin składania ofert.
3. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
4. Zamawiający informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
5. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej jaką zamierza przeznaczyć na prowadzonego postępowania informacje o kwocie, sfinansowanie zamówienia.
6. Zamawiający po otwarciu ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
 - 2) cenach zawartych w ofertach.

§ 26. Kolejność działań związanych z wyborem oferty

1. Po otwarciu ofert, zamawiający dokonuje badania, a następnie oceny ofert, które nie podlegają odrzuceniu.
2. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców:
 - 1) wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
 - 2) wyjaśnień i/lub uzupełnień przedmiotowych środków dowodowych,
 - 3) wyjaśnień dokumentów i uzupełnień innych i/lub oświadczeń określonych w dokumentach zamówienia w tym Wstępnego oświadczenia.
3. Przed wyborem najkorzystniejszej oferty zamawiający wzywa wykonawcę, którego oferta została najwyższej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni, aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych.

4. Dopiero po pozytywnej weryfikacji podstaw wykluczenia i spełniania warunków udziału w postępowaniu, oferta wykonawcy zostaje wybrana, jako najkorzystniejsza.
5. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.

§ 27. Przedmiotowe środki dowodowe

1. Zamawiający może żądać przedmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają określone przez zamawiającego wymagania.
2. Jeżeli zamawiający żąda złożenia przedmiotowych środków dowodowych, wykonawca składa je wraz z ofertą.
3. Jeżeli wykonawca nie złożył przedmiotowych środków dowodowych lub złożone środki dowodowe są niekompletne, zamawiający wzywa do ich złożenia lub uzupełnienia w wyznaczonym przez siebie terminie.
4. Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści przedmiotowych środków dowodowych.

§ 28. Sposób poprawiania oczywistych omyłek

1. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) wszystkie oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych
 - 3) dokonanych poprawek, inne omyłki, które nie prowadzą do istotnej zmiany treści oferty,- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i pkt 3, zamawiający wyznacza termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia.
3. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.
4. W przypadku niemożliwości poprawienia oczywistej omyłki zamawiający odrzuca ofertę.

§ 29. Sposób postępowania dotyczący rażąco niskiej ceny

1. Za rażąco niską cenę zamawiający może uznać ofertę z ceną:

- 1) nierealną z punktu widzenia logiki, doświadczenia życiowego i racjonalności decyzji ekonomicznych przedsiębiorców,
 - 2) niewiarygodną, nierealistyczną w porównaniu do cen rynkowych podobnych zamówień, znacząco odbiegającą od cen przyjętych, wskazującą na fakt realizacji zamówienia poniżej kosztów wytworzenia usług, dostaw, roboty budowlanej,
 - 3) wyraźnie w sposób oczywisty zaniżoną,
 - 4) zawierającą ceny materiałów niższe niż ceny tych samych materiałów możliwe do sprawdzenia na stronach internetowych,
 - 5) zawierającą stawkę roboczogodziny w oczywisty sposób zaniżoną.
2. Jeżeli zaoferowana cena, lub istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości zamawiającego, co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach zamówienia lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o złożenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, w zakresie wyliczenia ceny.
 3. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na wykonawcy.
 4. Odrzuceniu, jako oferta z rażąco niską ceną, podlega oferta wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień w wyznaczonym terminie, lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej w ofercie ceny.

§ 30. Odrzucenie ofert

1. Ofertę odrzuca się, jeżeli:
 - 1) została złożona po terminie składania ofert,
 - 2) została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania,
 - 3) została złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
 - 4) została złożona przez wykonawcę, który nie złożył w przewidzianym terminie wstępnego oświadczenia lub podmiotowego środka dowodowego, potwierdzającego brak podstaw wykluczenia lub spełnianie warunków udziału w postępowaniu, przedmiotowego środka dowodowego, lub innych dokumentów lub oświadczeń,
 - 5) jest niezgodna z przepisami niniejszego Regulaminu,
 - 6) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - 7) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia,
 - 8) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej określonych przez zamawiającego,
 - 9) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 10) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 11) zawiera błędy i omyłki, których nie można uznać za oczywistą omyłkę i których nie można poprawić,

- 12) wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki, o której mowa w 5 28 ust. 1 pkt 2 i pkt 3 niniejszego Regulaminu,
 - 13) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 14) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą,
 - 15) wykonawca nie wniósł wadium, lub wniósł w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą lub złożył wniosek o zwrot wadium w przypadku, o którym mowa w § 21 ust. 11 pkt 3 niniejszego Regulaminu.
 - 16) została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego, w przypadku, gdy zamawiający tego wymagał w dokumentach zamówienia.
2. Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 31. Dokumenty podmiotowe

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia zamawiający może żądać:
 - l) podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia,
 - 2) podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu.
2. Dokumenty podmiotowe na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu i brak podstaw do wykluczenia składa tylko wykonawca, którego oferta została najwyżej oceniona. W tym celu zamawiający wzywa wykonawcę do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia.
3. Wykonawca, który w wyznaczonym terminie nie złożył wymaganych dokumentów podmiotowych lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wątpliwości, wzywa się do ich uzupełnienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie wskazanym przez zamawiającego.
4. Jeżeli złożone przez wykonawcę podmiotowe środki dowodowe budzą wątpliwości Zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do podmiotu, który jest w posiadaniu informacji lub dokumentów istotnych w tym zakresie dla oceny spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub braku podstaw wykluczenia, o przedstawienie takich informacji lub dokumentów.
5. Jeżeli znajdą uzasadnione podstawy, że złożone uprzednio podmiotowe środki dowodowe nie są już aktualne, zamawiający może w każdym czasie wezwać wykonawcę do złożenia wszystkich lub niektórych podmiotowych środków dowodowych, aktualnych na dzień ich złożenia.

§ 32. Podstawy wykluczenia wykonawcy

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- 1) wykonawcę, który nie wykazał braku podstaw wykluczenia,
 - 2) wykonawcę, który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych podmiotowych środków dowodowych,
 - 3) wykonawcę, który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 4) wykonawcę, który z innymi wykonawcami zawarł porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych,
 - 5) wykonawcę, wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne,
 - 6) wykonawcę w stosunku, do którego otwarcie likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsc ustawy o wszczęcia tej procedury.
2. Wykonawca może zostać wykluczony przez zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Zamawiający zawiadomi wykonawcę, o wykluczeniu z niniejszego postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
4. Katalog dokumentów potwierdzających brak podstaw do wykluczenia z postępowania będzie określany w dokumentach zamówienia.

§ 33. Zasady wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Wybierana jest oferta najkorzystniejsza na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia.
2. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę w terminie związania ofertą określonym, w dokumentach zamówienia.
3. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, komisja przetargowa występuje z

wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o rozważenie możliwości zwiększenia środków finansowych na realizację zamówienia lub przeprowadzenia negocjacji z wykonawcą.

4. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.
5. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną.
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty, w sposób, o którym mowa powyżej, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę.
7. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę.
8. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane uprzednio w złożonych ofertach. Oferta z podaną ceną wyższą jest odrzucana.

§ 34. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty

1. Zamawiający informuje wszystkich wykonawców o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 1 na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§ 35. Zakończenie postępowania

Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się:

- 1) zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo,
- 2) unieważnieniem postępowania.

§ 36. Unieważnienie postępowania o zamówienie

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty,
 - 2) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu,

- 3) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że zamawiający może zwiększyć tą kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - 4) w przypadkach, kiedy zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
 - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 6) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą lub wadą, która może spowodować utratę dofinansowania ze źródeł zewnętrznych lub obniżenie tego dofinansowania,
 - 7) zmieniła się sytuacja finansowa zamawiającego,
 - 8) zamawiający zrezygnował z realizacji zamówienia w danym roku,
 - 9) w sytuacji, gdy pomimo złożenia Wniosku o dofinansowanie zamawiający nie uzyskał środków na realizację przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
 3. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia przed upływem terminu składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.
 4. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając tą informację na stronie internetowej prowadzonego postępowania, zamieści uzasadnienie faktyczne i prawne,
 5. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający na wniosek wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadamia o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.

§ 37. Termin zawarcia umowy

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia po wyborze najkorzystniejszej oferty i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane.
2. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia zamieszczenia zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
3. Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem terminu, o którym mowa, powyżej jeżeli w postępowaniu złożono tylko jedną ofertę.

§ 38. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia

1. Po podpisaniu umowy pracownik Działu Administracyjnego zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
2. Podpisanie umowy z wykonawcą kończy postępowanie o udzielenie zamówienia.

§ 39. Udostępnianie dokumentacji z postępowania

1. Protokół z pracy komisji przetargowej jest jawny i udostępniany na wiosek.
2. Załączniki do protokołu komisji przetargowej udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania z tym, że oferty wraz, z załącznikami udostępnia się od chwili ich otwarcia, jednak bez części niejawnych.
3. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności związanych z zapewnieniem sprawnego toku prac dotyczących badania i oceny ofert, zamawiający udostępnia oferty do wglądu w terminie przez siebie wyznaczonym, nie później niż w dniu przesłania informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty albo o unieważnieniu postępowania.
4. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, zawiadomienia, wnioski, inne informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa dokumenty i w sprawie zamówienia stanowią załączniki do protokołu.
5. Udostępnianie odbywa się na wniosek Wykonawcy przez stronę internetową prowadzonego postępowania.

§ 40. Środki ochrony wykonawcy

1. Protest mogą składać wykonawcy, jeżeli ich interes w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku.
2. Protest można wnieść wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, na treść specyfikacji warunków zamówienia oraz czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania obowiązkowej czynności.
3. Protest na treść ogłoszenia i specyfikacji warunków zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia dokumentów zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania, jednak nie później niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert. Termin ten liczy się od dnia następnego po dniu zamieszczenia ogłoszenia i specyfikacji warunków zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
4. Protest na wynik (wybór najkorzystniejszej oferty/unieważnienie postępowania) wnosi się w terminie 5 dni licząc od dnia opublikowania w. informacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
5. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do zamawiającego w taki sposób, że mógł on zapoznać się z jego treścią tj. nie później niż do godz. 15.00 ostatniego dnia, w którym upływa termin.
6. W przypadku wniesienia protestu dotyczącego treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji warunków zamówienia zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
7. Każdy protest rozpatrywany jest oddzielnie.
8. Odpowiedź wysyłana jest z uzasadnieniem i odwołania podmiotom wnoszącym protest.
9. Wszystkie protesty rozstrzyga się w terminie do 7 dni roboczych od dnia wniesienia. Jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji warunków

- zamówienia, odpowiedź na protest zamieszcza się również na tej samej stronie. Brak rozstrzygnięcia protestu w podanym terminie uznaje się za jego oddalenie.
10. W przypadku uwzględnienia protestu powtarza się oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej.
 11. Rozstrzygnięcie protestu przez Kierownika Zamawiającego jest ostateczne, nie przysługuje od niego odwołanie do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.

ROZDZIAŁ III UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ

§ 41. Forma umowy o zamówienie

1. Do umów w sprawach zamówień, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
2. Umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Umowa jest sporządzana przez Zamawiającego w uzgodnieniu z kierownikiem właściwej komórki merytorycznej. Egzemplarz umowy pozostający w Spółce jest parafowany przez pracownika przygotowującego umowę i kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
4. Każda umowa z wykonawcą na kwotę 170 000 tys. zł lub wyższą powinna zostać zaopiniowana i zaparafowana przez radcę prawnego świadczącego usługi na rzecz Spółki.
5. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§42. Termin wykonania umowy

Termin wykonania umowy określa się w dniach, miesiącach lub latach licząc od dnia podpisania umowy.

§ 43. Zakres świadczenia wykonawcy

Dopuszczalna jest zmiana sposobu spełniania świadczenia, jeżeli zmiany te są korzystne dla zamawiającego, a wykonawca wyrazi na nie zgodę lub są to zmiany, które wynikły z przyczyn obiektywnych w trakcie realizacji zamówienia.

§ 44. Zmiana umowy

Dopuszczalna jest zmiana umowy, jeśli zachodzi, co najmniej jedna z okoliczności określona pierwotnie w umowie:

- 1) łączna wartość wszystkich zmian nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej jedna z następujących
- 2) zmiany zostały przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji warunków zamówienia w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres,
- 3) w przypadku wystąpienia zamówień dodatkowych, uzupełniających lub zamiennych,
- 4) zmiany nie są istotne.

§ 45. Solidarna odpowiedzialność wykonawców za wykonanie umowy

Wykonawcy, o których mowa w § 6, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 46. Okres, na jaki można zawrzeć umowę o zamówienie

1. Zasadą jest zawieranie umów na czas oznaczony nie dłuższy niż 4 lata. Umowę na czas oznaczony dłuższy niż 4 lata lub na czas nieoznaczony można zawrzeć wyłącznie po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe, na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresu czteroletniego lub jeżeli jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi zamawiającego lub zakresem planowanych nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty.

§ 47. Zapłata wynagrodzenia należnego w częściach za roboty budowlane

1. W przypadku zamówień na roboty budowlane, jeżeli umowa przewiduje zapłatę wynagrodzenia należnego wykonawcy w częściach, to warunkiem zapłaty przez zamawiającego drugiej i następnych części należnego wynagrodzenia za odebrane roboty budowlane jest przedstawienie dowodów zapłaty wymagalnego wynagrodzenia podwykonawcom biorącym udział w realizacji odebranych robót budowlanych.
2. W przypadku nieprzedstawienia przez wykonawcę wszystkich dowodów zapłaty, o których mowa w ust. 1 wstrzymuje się wypłatę należnego wynagrodzenia za odebrane roboty budowlane, w części równej sumie kwot wynikających z nieprzedstawionych dowodów zapłaty.

§ 48. Umowa o podwykonawstwo

1. Wykonawca zamierzający zawrzeć umowę o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane lub usługi, jest obowiązany do przedłożenia zamawiającemu projektu umowy o podwykonawstwo.
2. Zasady postępowania z umowami o podwykonawstwo określone są w umowach zawartych pomiędzy zamawiającym, a wykonawcą.

§ 49. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu rękojmi i gwarancji.
3. Zabezpieczenie wnosi się przed zawarciem umowy.
4. Zabezpieczenie ustala się w wysokości do 5 % ceny całkowitej brutto podanej w ofercie.
5. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu,
 - 2) gwarancjach bankowych,
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych
 - 4) innej formie zaakceptowanej przez zamawiającego.
6. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
7. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
8. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, przechowuje się je na oprocentowanym rachunku bankowym.
9. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu zwraca się wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.
10. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną z form, o których mowa w ust. 5.
11. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
12. 70% zabezpieczenia zwracane jest w terminie 30 dni po podpisaniu przez Strony protokołu odbioru końcowego bez uwag.
13. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia. Kwota ta zwracana jest w terminie 15 dni po podpisaniu protokołu bez uwag z przeglądu dokonanego przed upływem terminu rękojmi.
14. W przypadku stwierdzenia wad, kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady zatrzymywana jest w całości do czasu usunięcia wad potwierdzonego protokołem, a gdy wykonawca tych wad nie usunie kwota w całości przepada na rzecz zamawiającego.

§ 50. Zaliczki

1. Zamawiający może udzielić zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
2. Zaliczka nie może być mniejsza niż 5% wynagrodzenia należnego wykonawcy.
3. Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia zaliczki, jeżeli wartość zaliczek przekracza 20% wysokości wynagrodzenia wykonawcy.

ROZDZIAŁIV POSTANOWIENIA KONCOWE

§ 51. Ewidencja zamówień, archiwizacja dokumentacji i sprawozdawczość

1. Dokumentację ze wszystkich postępowań zamawiający przechowuje zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną
2. Roczne sprawozdanie, o którym mowa w art. 82 ustawy Pzp, sporządza osoba odpowiedzialna za zamówienia z Działu Administracyjnego.

§ 52 Interpretacja zapisów

W przypadku wątpliwości w interpretacji zapisów niniejszego Regulaminu można posiłkować się odpowiednio przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi i komentarzami do niej.

§ 51 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W przypadku konieczności pilnego udzielenia zamówienia, gdy jego nieudzielenie groziłoby wyrządzeniem znacznej szkody dla zamawiającego lub w istotny sposób wpłynęłoby skutkowałoby na to przerwaniem ciągłości prowadzonej działalności, świadczonych usług lub zakłóciło funkcjonowanie urzędów i maszyn wykorzystywanych istnieje możliwość odstąpienia od stosowania zapisów w podstawowej działalności, niniejszego Regulaminu za zgodą Prezesa Zarządu Spółki.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki, podlegającej zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu Spółki. W notatce należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu.

Załączniki do niniejszego Regulaminu:

1. Wzór - Plan zamówień
2. Wzór - Wniosek o złożenie zamówienia
3. Wzór - Ustalenie szacowanej wartości zamówienia

Opracował: Wiesław Klaus

Sprawdził:

Zatwierdził:

PREZES

Paweł Pietrzak

PRZEDSIĘBIORSTWO
WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
Spółka z o.o.
19-400 Olecko, ul. Tuneiowa 17
NIP 847-000-03-32 REGON 790506450

Załącznik 1 regulaminu

Olecko dnia,.....

Plan zamówień sektorowych.....rok

Pozycja planu	Przedmiot zamówienia (nazwa krótki opis)	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto	Przewidywany termin	Rodzaj zamówienia (dostawy, roboty budowlane)

Załącznik 2 regulaminu

Olecko dnia,.....

Wniosek o złożenie zamówienia

Nr zamówienia

.....

Wnioskodawca

.....

dział

.....

Imię i nazwisko

Wnioskuje o złożenie zamówienia w trybie zamówienia sektorowego na:

Uzasadnienie:

Wniosek zatwierdzam:

Załącznik 3 regulaminu

Olecko dnia,.....

Znak postępowania:

Szacunkowa wycena kosztów realizacji projektu

Wartość kosztów realizacji projektu pod nazwą

Szacunkowa wycena kosztów				
Lp	Rodzaj	Wartość zł Netto	Wartość zł Brutto	Wartość zł VAT
1				
2				
3				
4				

Całkowita wartość netto wynosi zł w związku z powyższym rekomenduje się realizację zamówienia publicznego w trybie podstawowym, na podstawie art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U z 2024 poz. 1320) oraz aktów wykonawczych do ustawy PZP, do postępowań o wartości mniejszej niż progi unijne.

Sporządził:

Zatwierdził:

